敷　根　公　園

指定管理者管理運営の基準

平成 24 年９月 14 日

下田市建設課

《 目 次 》

第１ はじめに ..... - 2 -
１ 本書の位置づけ ..... － 2 －
第２ 指定管理者が行う業務の範囲・内容 ..... - 2 -
１ 施設管理業務 ..... － 2 －
２ 維持管理業務 ..... － 2 －
３ 経営管理業務 ..... － 2 －
４ 市民の健康増進等に関する業務 ..... － 3 －
５ 自主事業 ..... － 3 －
第３ 施設管理業務基準 ..... - 3 -
１ 施設貸出業務 ..... － 3 －
２ プール管理業務 ..... － 5 －
３ 広報業務 ..... － 5 －
４ その他の業務 ..... － 5 －
第４ 維持管理業務基準 ..... - 6 -
１ 保守管理業務 ..... － 6 －
２ 清掃業務 ..... － 6 －
３ 設備機器管理業務 ..... － 7 －
４ 備品管理業務 ..... － 7 －
５ 駐車場及び園内の管理業務 ..... － 7 －
６ 保安警備業務 ..... － 8 －
７ 目的外使用許可 ..... － 8 －
８ 修繕に係る経費について ..... － 8 －
９ 担保権の設定の禁止 ..... － 8 －
第５ 経営管理業務基準 ..... - 8 -
１ 事業計画書の作成業務 ..... － 8 －
２ 事業報告書の作成業務 ..... － 8 －
３ 事業評価業務 ..... － 9 －
４ 関係機関との連絡調整業務 ..... － 9 －
５ 指定期間終了時の引継業務 ..... － 9 －
第６ 市民の健康増進等に関する業務 ..... - 9 -
１ 市民の憩いの場の整備に関すること ..... － 10 －
２ レクリエーション活動の拠点整備業務 ..... － 10 －
３ 健康増進業務 ..... － 10 －
第７ 自主事業 ..... - 10 -
１ 指定管理者の企画による事業 ..... － 10 －
２ 飲食・物販事業（必要な内装工事を含む） ..... － 10 －
３ その他事業 ..... － 10 －
第８ その他 ..... - 11 -
１ 管理体制の整備等 ..... － 11 －
２ 記録の保管 ..... － 11 －
３ その他留意事項 ..... － 11 －
４ 保険への加入 ..... － 12 －
別表１ ..... － 15 －
別表２ ..... － 16 －

第１　はじめに

１　本書の位置づけ

市が、下田市都市公園敷根公園の管理運営を行う指定管理者を募集するにあたり、応募者を対象に配布する「指定管理者募集要項（平成 24 年９月 14 日)」と一体のものである。

本書は、本施設の管理運営に関し、市が指定管理者に要求する管理運営の基準を示すものである。

第２　指定管理者が行う業務の範囲･内容

１　施設管理業務

指定管理者は、指定期間にわたって、本書に示す基準を満たした施設の管理を行うこと。施設管理業務は、以下の業務からなる。

(1) 施設貸出業務
(2) プール管理業務
(3) 広報業務
(4) その他の業務

２　維持管理業務

指定管理者は、指定期間にわたって、本書に示す基準を満たした施設の維持管理を行うこと。維持管理業務は、以下の業務からなる。

なお、本施設周辺の敷地外は維持管理業務の範囲外であるが、指定管理者は、外構等の維持管理業務を行う者と協力して、本施設の維持管理を行うこと。

(1) 保守管理業務
(2) 清掃業務
(3) 設備機器管理業務
(4) 備品管理業務
(5) 駐車場及び園内の管理業務
(6) 保安警備業務
(7) その他の業務

３　経営管理業務

指定管理者は、指定期間にわたって、本書に示す基準を満たした経営管理を行うこと。

経営管理業務は、以下の業務からなる。

(1) 事業計画書の作成業務
(2) 事業報告書の作成業務
(3) 事業評価業務
(4) 関係機関との連絡調整業務
(5) 指定期間終了時の引継業務

４ 市民の健康増進等に関する業務

指定管理者は、指定期間にわたって、本書に示す基準を満たした施設の市民の健康増進等に関する業務を行うこと。

また、指定管理者は、当該施設が都市公園施設であることを自覚し、多目的施設として有効活用を図ること。

市民の健康増進等に関する業務は、以下の業務からなる。

(1) 市民の憩いの場の整備に関すること
(2) レクリエーション活動の拠点整備業務
(3) 健康増進業務

５ 自主事業

指定管理者は、レクリエーション・スポーツ普及・健康増進や施設利用者の利便の向上を図る観点から、施設の有効利用を図り、指定期間にわたって、本書に示す基準を満たした上で自らの創意工夫により自主事業を提案すること。

自主事業は、以下の業務からなる。

(1) 興行の企画・実施
(2) 飲食・物販事業
(3) その他の事業

第３ 施設管理業務基準

1 施設貸出業務

(1) 基本要件

①有料公園施設の供用日

・ 有料公園施設の供用日は，１月４日から 12 月 28 日までとする。ただし必要と認めるときは市長の承認を得て，これを変更し，又は臨時に休日とすることができる。
また、保守点検等施設の安全性を確保するために必要な場合や利用状況等を考慮して休館することができる。

・ 敷根公園屋内温水プール及び弓道場の休館（場）日は，月曜日とする。ただし，その日が国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）第３条に規定する休日にあたるときは，その翌日とする。

・ 指定管理者が市長の承認を得て変更することができる。

②有料公園施設の供用時間

・ 下田市都市公園条例に規定する時間とする。

・ 指定管理者が市長の承認を得て変更することができる。

③使用の許可

・ 使用申請に対し先着順にこれを許可する。

・ 合宿利用等による市長が認めた使用日前３ケ月を越える予約、申請許可

・ 行為を行う場合に係る許可

④利用料金

・ 利用料金については、下田市都市公園条例に規定する範囲内で、市長の承認を得て指定管理者が定める。

・ 施設の有効利用、利用促進、利便性の向上等を考慮し、割引料金等を設定することができる。
・ 徴収した利用料金については、必要な帳簿を作成する。
・ 利用料金は前納とする。ただし、個人で屋内温水プール及び弓道場を利用する場合は、利用券の交付により使用させるものとする。
・ 附属設備及び備品に係る利用料金については、利用後速やかに納入させる。

(2) 施設貸出業務

指定管理者は、以下の業務を行う。

①施設の貸出等

・ 市民が敷根公園の施設を利用し活動の目的を達成する上で、必要な指導・助言を行うこと。
・ 受付業務には１名以上を配置し、利用者へのサービスに支障なく対応できる人員体制とすること。
・ 使用申請時には利用者からの相談を受付けること。
・ 使用許可書等申請に係る事務の処理日数は、原則１日とする。
・ 打ち合わせを必要とする利用（大会、合宿、イベント使用など）の場合は、使用許可書の発行以前に十分な打合せを行うこと。
・ 各種利用のための書類及び利用者に対する利用の手引きを作成すること。
・ 電話による問い合わせや、施設見学等に対応すること。

②使用の受付

・ 指定管理者は、本施設の使用許可を受けようとする者の申請を、利用しようとする日の属する月の３月前の月の初日（この日が休場日にあたるときは、その翌日。ただし、1月においては１月４日とし、その日が休場日にあたるときは、１月５日）から受け付けるものとする。
・ 次年度において優先される利用日程（例：〇〇大会）は、毎年 12 月から 2 月に市、指定管理者、その他関係者により開催される利用調整会議において決定されることとなるので、指定管理者はその日程や、施設の管理を妨げない範囲において本施設の使用受付及び使用許可を行うこと。
・ 使用許可書は市が定めた書式に準じて指定管理者が発行する。
・ 使用許可にあたっては、下田市都市公園条例、同条例施行規則、下田市行政手続条例、下田市聴聞及び弁明の機会の付与に関する規則を遵守して行うこと。

③料金の徴収等

・ 指定管理者は、利用者が使用許可申請書を提出する際に、利用料金の徴収を合わせて行う。ただし、個人で屋内温水プール及び弓道場を利用する場合は、利用券の交付により利用させるものとする。
・ 利用券の保管及び換金。
・ 指定管理者は、徴収した全ての利用料金について必要な帳簿を作成すること。
・ 徴収した利用料金の還付。
・ 利用料金の減免。
・ 施設利用契約の締結、施設利用券の保管及び換金。

④入場及び退場への対応

・ 指定管理者は、施設利用者の入場及び退場への対応を行う。その場合、利用者の利便性及び安全性に十分に配慮すること。

⑤急病等への対応

・ 本施設の利用者、来場者等の急な病気、けが等に対応できるよう、近隣の医療機関等と連携し、緊急時には的確な対応を行うこと。

⑥緊急時の対応

・ 指定管理者は、災害等緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保等及び必要な通報等についての対応計画を作成し、緊急事態の発生時には的確に対応すること。

・ 指定管理者は、災害時等に市が緊急に防災拠点、避難場所等として本施設を使用する必要があるときは、市の指示により、優先して広域応援部隊、避難者等を受け入れることとする。

⑦関係団体との協力

・市が主催する行事、市が支援する大会・イベント等の開催にあたっては、関係団体と協力して円滑な運営を図る。

2 プール管理業務

指定管理者は、静岡県遊泳用プール衛生管理指導要項（平成３年６月 21 日告示第 547 号）に基づき管理を行うこととする。ただし別表３の２の（５）プール水の温度については、原則摂氏 30.0 度以上とすること。

プール管理責任者として、必ず日本赤十字社「水上安全法救助員・救急法救助員」、日本体育施設協会「水泳指導管理士」、日本水泳連盟「水泳指導員」のいずれかの資格を有する者を配置し、その指導・監督の下にプール監視員を配置すること。

プール使用中は、必ず２名以上の監視員（救護員を兼ねる事ができる。）を配置すること。

3 広報業務

指定管理者は、施設の PR 及び情報提供のために、以下の例を参考に、必要な媒体の作成、配布等を行うこと。

(ｱ) インターネットのホームページの開設、更新等
(ｲ) 施設案内リーフレットの作成・配布
(ｳ) 必要に応じて、情報紙等、各事業のチラシ等の作成・配布
(ｴ) 事業報告書又は事業概要等、本施設の業務等を紹介する資料の作成･配布
(ｵ) 報道機関及び雑誌、新聞、ラジオ・テレビ番組等との連携した宣伝活動

4 その他の業務

指定管理者は、施設利用者が円滑な活動ができるよう、必要な指導、助言等を行うなど利用者への支援を行うこと。

(1) 用具等の貸出

指定管理者は、利用者の活動等の便宜を図るために、本施設の備え付けの備品、用具等を必要に応じて貸し出す。

(2) 利便性への配慮

本施設の立地及び交通機関の状況等を考慮し、案内パンフレットの配布など利用者の来場に当たっての利便性に配慮すること。

(3) 日報の作成

指定管理者は日報を作成する。書式や記載項目については協定にて提示する。

(4) その他業務

電話等での各種問い合わせへの対応、来場者及び見学者等への応接（施設の案内）等、必要な対応を行うこと。

第４ 維持管理業務基準

１ 保守管理業務

指定管理者は、建築物、駐車場及び園地等の機能と環境を維持し、本施設におけるサービス提供が常に円滑に行われるよう、建築物の保守管理業務、駐車場及び園地の維持管理業務を行うこと。

(1) 建築物等の保守管理

①建物の保守管理

- 指定管理者は、本施設を適切に管理運営するために、日常的に点検を行い、仕上げ材の浮き、ひび割れ、はがれ、かび等が発生しない状態を維持し、かつ美観を維持すること。
- 指定管理者は、施設を安全かつ安心して利用できるよう、施設の予防保全に務めること。
- 建築物等の不具合を発見した際には、速やかに市に報告すること。

②有料公園施設の維持管理

- 指定管理者は、施設の機能を維持するとともに、施設利用者が安全で快適に利用できるように日常点検を行い破損、汚染などが発生しない状態を維持するとともに美観を維持すること。特に、プールの水質及び環境管理、また安全管理については、衛生管理等の基準を遵守し、適正に管理すること。

(2) 駐車場及び園内の維持管理

・指定管理者は、駐車場及び園内の適切な維持管理を行うこと。
・景観に配慮した敷地内の草木等の管理を行うこと。

２ 清掃業務

指定管理者は、本施設について、良好な環境衛生、美観の維持に心がけ、施設としての快適な空間を保つために、清掃業務を実施すること。

清掃は、できる限り利用者の妨げにならないように実施すること。

(1) 日常清掃

- 指定管理者は、管理対象施設について日常的に清掃を行い、施設、備品、器具等が常に清潔な状態に保たれるようにすること。
- 清掃回数等の条件は、指定管理者が利用頻度に応じて、適切に設定すること。
- 消耗品は常に補充された状態にすること。

(2) 定期清掃

指定管理者は、日常清掃では実施しにくい清掃等を確実に行うため、必要に応じて定期清掃を実施すること。

(3) その他

- 指定管理者は、施設の清掃時間、清掃頻度などは施設利用者の妨げとならないよう行うこと。
- 日常清掃及び定期清掃のほかにも、必要に応じて清掃を実施し、施設の良好な環境衛生、美観の維持に努めること。
- 本業務に関する現行の実施内容は、別表１を参照

3 設備機器管理業務

・ 設備機器は、いつでも利用できる良質な環境を提供すること。
・ 指定管理者は、施設の機能を維持するとともに、施設利用者が快適に施設を利用できる良質な環境を提供すること。業務にあたっては、確実性、安全性及び経済性に配慮するとともに、正常に機能しないことが明らかになった場合には適切な方法により対応するとともに、市へ報告すること。

(1) 運転監視業務

・ 設備の適正な運用を図るために行う運転及び監視並びにこれに関連する電力、用水、燃料等の需給状態を管理すること。
・設備に応じて、適切な運転記録をとること。

(2) 日常点検業務

・ 日常の機器運転管理、点検、整備を行うこと。
・ 点検及び正常に機能しない際の対応等について、適切に記録を残すこと。

(3) 定期点検･整備業務

・ 法定点検及び初期性能・機能保持のため、年１回以上運転中の機器を停止し、外観点検、機能点検、機器動作特性試験、整備業務を行うこと。
・ その際に、必要な消耗品の更新についても、指定管理者の負担により随時行うこと。
・ 点検及び正常に機能しない際の対応等について、適切に記録を残すこと。

(4) 防災対策施設機能維持業務

・ 防災対策関連施設については、災害時に機能を発揮するように適切な点検等の管理を行うこと。
本業務に関する現行の実施内容は、別表２を参照

4 備品管理業務

(1) 備品の管理

・ 施設における活動に支障をきたさないよう、指定管理者は備品の管理を行うとともに不具合の生じた備品については、市と協議の上、更新を行うこと。
・ 原則として、本施設の維持管理のために必要とされる備品の調達、更新費用は指定管理者、本施設の利用のために必要とされる備品の調達、更新費用は市の負担とする。
・ 事務室のテーブル机、ソファー等といった本施設に必要とされる備品については、市が用意する。

(2) 備品台帳

・備品の管理に当たっては、指定管理者は備品台帳を作成し、確実に行うこと。
・備品台帳に記載する事項は、品名、規格、金額（単価)、数量、購入年月日、耐用年数等を必ず含むこと。
・備品とは、比較的長期間にわたって、その性質、形状等を変えることなく使用に耐えるものをいう。下田市物品会計規則を参照のこと。

5 駐車場及び園内の管理業務

・ 指定管理者は、本施設内に設置される駐車場の管理を行うこと。
・ 駐車場料金は原則として無料とするが、施設利用者以外の者が駐車場を利用することがないよう、車両の監視および誘導を適切に行うこと。
・ 園内が快適な憩いの場となるよう常に清掃を行うこと

６ 保安警備業務

(1) 保安警備業務

・ 指定管理者は、本施設の防犯、防火及び防災に万全を期し、利用者が安心して利用できる環境の確保のために保安警備業務を行うこと。
・ 業務に当たっては、建物の使用目的、使用内容等を充分に把握するとともに、労働基準法等関係法令及び監督官庁の指示を遵守すること。
・ イベント及び興行の開催時における来場者・自動車等の誘導、警備は、主催者が実施することを原則とする。
・ 夜間の保安警備については、原則として機械警備方式を導入する。

(2) 施設保全業務

・ 部外者の出入状況の確認、鍵の受渡（保管及び記録）、不審者の発見及び侵入阻止、来訪者の応対、遺失品管理等を行うこと。
・ 急病の発生等の場合には適切に対応すること。
・ 警備日誌を作成すること。

(3) 巡回業務

・ 各階戸締、消灯等の確認、各室の異常の有無の確認及び各所の火災予防点検を行うこと。
・ 侵入者･不審者等を発見した場合は、適切に対応すること。
・ 警備日誌を作成すること。

７ 目的外使用許可

自動販売機、公衆電話等を設置する場合は、市（建設課）に対して目的外使用許可等の申請を行い、許可を得なければならない。

８ 修繕に係る経費について

施設の管理上必要となる施設の修繕については、別添「施設の改築及び修繕等の実施及び費用負担区分」のとおり対応することとする。

９ 担保権の設定の禁止

指定管理者が設置した施設、備品及び物品に対しては、担保権を設定してはならない。

第５ 経営管理業務基準

１ 事業計画書の作成業務

・ 指定管理者は、毎年度当初に事業計画書を作成し、市に提出すること。
・ 毎年２月末日までに次年度事業計画書（案）を作成し、市に提出すること。
・ 作成に当たっては、市と調整を図ること。

２ 事業報告書の作成業務

・ 指定管理者は、月事業報告書及び地方自治法による事業報告書を作成すること。

・ 月事業報告書は、翌月 10 日までに市へ提出すること。
・ 事業報告書は、前年度の事業報告を毎年度終了後 60 日以内に、市へ提出すること。
・ 月事業報告書に記載する内容は以下のとおりとし、書式は、市と指定管理者で協議の上、定める。
・ 月事業報告書
(ｱ) 利用実績（利用者、利用率、入場者数、利用料金収入等）
(ｲ) 管理業務の実施状況
(ｳ) 収支決算書等
(ｴ) 自己評価

3 事業評価業務

指定管理者は、以下の方法により、利用者等の意見や要望を把握し、運営に反映させるよう努めるとともに、結果について市に報告すること。

事業報告書及び事業評価の結果等を考慮したうえで、指定管理者の業務が基準を満たしていないと市が判断した場合、是正勧告を行い、改善が見られない場合、指定を取り消すことがある。

(1) 利用者アンケート
・ 施設利用者を対象に、本施設において提供するサービスの評価に関するアンケート等を随時実施すること。
・ 指定管理者は、アンケート用紙の作成、配布、回収及び分析を行うこと。

(2) 施設の管理運営に対する自己評価
・ 施設の管理運営に関して、上記アンケート調査について適宜自己評価書を作成し施設運営の改善を行う。
・ その結果を事業報告書にまとめ市へ提出すること。

(3) 自己評価書
・ 利用者からの要望、不満等について把握に努め、把握した要望等については利用者に対して HP や掲示板等で回答するなど、双方向型の対応を図るとともに、月ごとにまとめ、月事業報告書に沿い報告すること。
・ 毎年度末に、毎年の活動内容（事業計画達成度、利用者の満足度等）を自己評価し、市に報告すること。

4 関係機関との連絡調整業務

指定管理者は、次の会議を開催するなどにより、関係機関との連絡調整を図ること。

(ｱ) 利用調整会議（市及びその他関係者により構成）
開催：毎年度 12 月から２月
(ｲ) 連絡調整会議（市）開催：適宜

5 指定期間終了時の引継業務

指定管理者は、指定期間終了時に、次期指定管理者が円滑かつ支障なく本施設の業務を遂行できるよう、引継ぎを行う。

第６ 市民の健康増進等に関する業務

1 市民の憩いの場の整備に関すること

都市公園として、「都市の緑とオープンスペース」が、常に市民の憩いの場として機能できるよう清潔を保つことはもとより、緑地の保全・創出を推進し憩いの場に相応しい施設の維持に努めること。

2 レクリエーション活動の拠点整備業務

日常的なレクリエーション需要を満たし、また新たな需要を掘り起すよう積極的に利用者の意向調査等を行い、安全で利用しやすい都市公園となるよう努めること。

3 健康増進業務

有料公園施設を中心として配置された運動施設は、その目的である市民の健康増進に寄与するよう常に機能の整備に努め、効果的な利用方法の指導や利用中の危険を回避する人的配置も含め、利用者を積極的にバックアップするよう努めること。

第7 自主事業

市は、指定管理者に対し、施設の有効利用を図るとともに交流の創出、スポーツ振興などの観点から、当該施設の趣旨に沿った自主事業の実施など積極的な事業展開を期待しています。

1 指定管理者の企画による事業

指定管理者は、募集要項に定める業務の範囲内で以下に示す条件を満たせば、指定管理者自らが事業を行い、指定管理者の収入とすることができる。この場合、事業決定前にその内容を予め市に通知し、市の承認を得て実施するものとする。

(ｱ) 市が本施設の使用を求める日程以外の使用。
(ｲ) 一般利用とのバランスが図られた使用。
(ｳ) 公序良俗に反しない使用。
(ｴ) 関連する法規を遵守し、施設の特徴等に沿った内容の使用。
(ｵ) 事業の実施にあたっては、安全を十分に確保すること。

2 飲食・物販事業（必要な内装工事を含む）

- 本施設内について指定管理者は市の管理許可を得て、施設利用者に、食事、喫茶等の飲食及び活動･滞在の利便性を高めるための物品を提供･販売することができる。この場合、提供･販売する物品等の内容、方法（自動販売機、ケータリング等の活用も可）及び料金等は指定管理者が設定する。
- ここにある業務を行う場合、予め事業決定前にその内容を市に通知することとする。
- 内装工事を行った場合は、指定管理終了時に原則として原状に復すること。

3 その他事業

- 指定管理者は、上記の事業の他、施設の利用促進、利便性向上等を考慮した事業を提案し、市の承認若しくは許可を得て積極的に実施すること。

第８ その他

１ 管理体制の整備等

・指定管理者は、本事業を円滑かつ適切に遂行することが可能な維持管理・運営体制を構築すること。

２ 記録の保管

・ 指定管理者は、本事業の実施に伴って作成･整備した図面、記録類について、汚損、紛失等のないよう適切な方法で保存･保管し、次期指定管理者に引き継ぐこと。
・ 保存の期間は、基本的に以下のとおりとする。
(ｱ) 協力業者一覧表、メーカーリスト、各取扱説明書、保証書・・・永年
(ｲ) 設備機器台帳、計器台帳、工具台帳・・・永年
(ｳ) 官庁届出控、報告控・・・永年
(ｴ) 年間、月例定期点検、測定記録・・・５年
(ｵ) 業務連絡簿、年間･月間作業計画表、管理日報･月報・・・５年
(ｶ) 日誌（機器運転日誌、作業日誌)・・・５年
(ｷ) 事故、傷害記録・・・５年
(ｸ) 補修記録・・・５年

３ その他留意事項

(1) 自主事業に関する留意事項

・ 自主事業の実施に際し、各種助成金、協賛金等を活用することができる場合がある。
・ 指定管理者が自主事業の実施のために施設を利用するときは、施設利用料金は全額自己負担とする。
・ 催事入場券等の販売を受託することができる。

(2) 施設の運営に関する留意事項

・ 市が施設を利用する場合及び市との共催により関係団体が施設を利用する場合などに利用料金を減免する制度がある。
・ 市が施設を利用する場合及び市との共催により関係団体が施設を利用する場合、規則で定められた時期より先行して予約する場合がある。その場合には、指定管理者と利用の調整を行う。

(3) 施設の管理に関する留意事項

・ 建物内に喫煙場所は設けない。
・ 防火管理者を選任し、担当業務を遂行する。
・ 自衛組織を結成し、防火・防災に努める。

(4) 利用者等のアンケートの実施及び業務改善等

①アンケート及びセルフモニタリングの実施

・指定管理者は利用者及び来園者別にアンケートによるセルフモニタリングを行い、利用者等の意見や要望を把握し、業務改善等管理運営に反映させるよう努めること。なお、アンケートの内容については市と協議するもの

とし、アンケート結果及びそれを受けた業務改善の状況を、月例報告書として毎月市に提出すること。

②自己評価の実施

・指定管理者は、アンケート結果等に基づき毎年度自己評価を実施し、その報告書を事業報告書とともに市に提出すること。

③実績評価の実施

・市は、指定管理者から提出された月例報告書の他、事業報告書により、指定管理者によるサービスの提供が、要求水準を確保しているかについて実績評価を行うとともに、その結果を公表する。

④業務要求水準を満たしていない場合の措置

・実績評価の結果、指定管理者の業務が要求水準を満たしていないと判断した場合、又は利用者等が、施設を利用する上で明らかに利便性を欠く場合、市は指定管理者が必要な改善措置を講じるよう通知や是正通知を行い、それでも改善が見られない場合、協定を解除することがある。

⑤市の実績評価の実施

・市は、指定期間中に有識者・専門家等からなる外部委員会を設置し、モニタリング及び実績評価を実施する場合がある。

(5) その他

①法令の遵守と個人情報保護

・この施設の管理にあたっては、日本国法令、下田市都市公園例及び下田市都市公園条例施行規則を遵守するものとする。また、業務上知り得た個人情報については、下田市個人情報保護条例に準じ、その保有する個人情報の取り扱いに伴う個人の権利利益の侵害の防止について必要な措置を講じなければならない。

②諸届

・飲食物の販売など、諸届を必要とする場合には、指定管理者が手続きを行うものとする。飲食物の販売、興行の開催等に係る諸届（大規模興行時の消防機関への届出等）が必要な場合は、指定管理者の責任のもと、委託先、興行主等と協議の上、手続きを行うこと。

③名札の着用

・当該施設の運営に従事する職員は、利用者に施設職員とわかるように、名札を着用する。

4 保険への加入

- 指定管理者は募集要項等に定める自らのリスクに対応して、適切な範囲で保険に加入することとする。ただし、市が加入する全国市長会「市民総合賠償補償保険」の適用を受けることのできる団体においては、別途協議するものとする。
- 建築物に対する火災保険（共済）については市が加入する。
- 施設賠償保険（別紙１参照）については指定管理者が加入する。なお、保険範囲等については協定において定める。（市民総合賠償補償保険協議対象）
- 施設及び設備の設置に起因する損害又は傷害に対する賠償については市がその責を負う。ただし、施設及び設備の管理に起因する損害又は傷害に対す

る賠償においては、指定管理者がその責を負う。この場合、市が国家賠償法に基づき利用者その他の第三者に対する賠償に応じた場合は、指定管理者にその費用を請求するものとする。（市民総合賠償補償保険協議対象）

（別紙１）

指定管理者が契約を締結すべき保険

指定管理者は、指定の期間中、次の保険契約を締結するものとする。なお、保険契約については、１年毎に更新する場合も可能とする。

○　施設賠償責任保険
保険契約者－指定管理者
被保険者－指定管理者
保険の対象－敷根公園の施設内における法律上の賠償責任
保険期間－指定管理の期間中更新し続けるものとする
補償額－対人：１名当たり１億円以上、１事故当たり３億円以上
対物：１事故当たり５千万円以上
免責金額－なし

別表1

敷根公園　清掃業務一覧

件　名	項　目	実施回数	備考
日常清掃	園内清掃	1回以上／日	
	屋内清掃	1回以上／日	
	駐車場清掃	1回以上／日	
	プール全般清掃	1回以上／日	
定期清掃	屋内床清掃（ブラシがけ）	1回／年	
	プールサイド清掃（ブラシがけ）	1回／月	
	プール内清掃（クリーナー）	1回／月	
	シャワー室清掃	1回／週	
	ロッカー清掃	1回／週	
	プールオーバーフロータンク	1回／年	
	プールバランシングタンク	1回／年	
	エアコンフィルター	1回／月	
	プール空調機全熱交換器フィルター	1回／年	
	機械室	1回／年	
	体育倉庫	1回／年	
	窓ガラス（高所）	1回／年	
	照明器具	1回／年	
	屋上雨水排水口	2回／年	
	弓道場安土整備	1回／3年	
	庭球場コート整備（砂入れ）	1回／年	
	健康広場ブラシがけ	1回／月	
	池	1回／年	

別表2

敷根公園　設備機器管理業務一覧

件　名	項　目	実施回数	備考
樹木等の維持管理	高・中木手入	1回／年	
	枯損木処理	適宜	
	生垣手入	1回／年	
	刈物手入	1回／年	
	薬剤散布	1回／年	
保安警備委託		通年	
簡易水道検査委託		1回／年	
地下タンク漏洩検査委託		1回／年	
浄化槽保守点検委託	保守点検	1回／年	
	浄化槽汚泥引抜	1回／年	
	浄化槽検査	1回／月	
消防設備機器点検業務委託	総合点検	1回／年	
	設備点検	1回／年	
自家用電気工作物点検委託	電気工作物点検	1回／月	
	キュービクル清掃	1回／年	
バコティンヒーター保守点検委託	保守点検	2回／年	
	煤煙洗浄保守点検	1回／年	
吸収式冷温水機保守点検委託	冷房切替点検	1回／年	
	冷房期間中点検	1回／年	
	暖房切替点検	1回／年	
	暖房期間中点検	1回／年	
中央監視装置保守点検委託		1回／年	
ろ過装置保守点検委託		1回／年	
給排水設備保守点検		1回／年	
貯湯槽清掃委託		1回／年	
貯水槽清掃委託		1回／年	
煤煙測定委託		2回／年	
プール水質検査委託	6項目検査	11回／年	
	7項目検査	1回／年	
タッチ板システム点検委託		適宜	
プール空調機器整備	Ｖベルト交換	1回／年	